附件1：

报 价 单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单价 |
| 1 | 文书档案整理 |  XX元/米 |
| 2 | 业务档案整理 |  XX元/卷 |
| 3 | 实物档案 | XX元/件 |
| 4 | 电子扫描计费 |  XX元/页 |
| 5 | 会计档案 | 凭证: XX元/卷账簿、报表等：XX元/卷 |
| 6 | 总报价 | XX元 |

附件2：

综合评分办法

 评标分值分配：商务技术70分，价格30分。

一、商务技术分：70分

投标人得分为评审小组成员评分的平均分。分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分点名称 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 技术人员资质 | 10分 | 本项目的投标人服务团队人员均拥有档案管理资格的，得5分。另，具有档案中级职称的每人得2分，具有档案高级职称的每人得3分。本项最高得10分。 |
| 2 | 业绩 | 20分 | 2017年以来，与党政机关或事业单位签订档案整理合作项目的，每例得2分，其他合作单位每例得1分；总分不超过20分。须提供合同复印件（或发票复印件），否则不得分。 |
| 20分 | 2017年以来，为党政机关或事业单位提供过档案整理移送档案馆项目服务的，每例得5分，总分不超过20分。 |
| 3 | 档案数字化实施方案 | 20分 | 1、档案数字化服务方案（15分）根据项目方案的完整性、全面性进行横向比较：项目方案非常完整、全面，得11-15分；项目方案基本完整、全面，得6-10分；项目方案的完整性、全面性较低，得1-5分；2、安全保密方案（5分）制订安全保密制度，档案资料的安全性进行横向比较：安全保密制度完善，档案资料安全性高的，得4-5分；有安全保密制度，档案资料安全性一般的，得2-3分；安全保密制度一般详细，档案资料安全性较低的，得1分。 |

二、价格分：30分

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求，且最后报价最低的供应商的价格（总报价）为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标人报价得分=（基准价/投标人报价）×价格权值

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效投标处理。